

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 55 «Пчёлка» города Калуги**

**Принято на педагогическом совете № 1
от 27.08.2020г.**

**Утверждено приказом МБДОУ № 55 «Пчёлка»
г.Калуги № 293/01-05 от 01.09.2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 55 «ПЧЁЛКА» ГОРОДА
КАЛУГИ**

Калуга, 2020г.

1. Общие положения

1.1 Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 55 «Пчёлка» города Калуги (далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого - медико - педагогической комиссии» (12 ноября 2013 года), Письма Министерства образования и науки РФ от 26.06.2014 г. № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий, распоряжения Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019г. «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» № Р-93, Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе образовательного учреждения приказом заведующего ДОУ. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются: приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующего ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно (приложению 1).

Порядок хранения документов ППк определен в п. 6 настоящего положения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель ДОУ, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом

сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) <1> оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

<1>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082"Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк. степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, в том числе: организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Делопроизводство ППк:

6.1. Ответственность за ведение документации возлагается на секретаря ППк.

6.2. Ответственность за хранение документации возлагается на председателя ППк.

6.3. Вся документация оформляется в папки, и хранится в кабинете специалистов.

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". статья 42.

Документация ППк

- 1.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк (копия);
- 1.2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год

№	Дата проведения	№ группы

- 1.3. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ППк

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ППк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Проблема	Заключение специалиста / коллегиальное заключение ППк	Рекомендации

1.4 Папка развития воспитанника

Примерное содержание папки развития воспитанника

Фамилия, имя ребенка _____

Возраст: _____

Группа _____

Основные блоки

1. Документация:

- педагогическое представление;
- представление педагога-психолога;
- представление учителя-логопеда;
- протокол ТПМПК (при наличии);
- коллегиальное заключение ПМПК;
- карта коррекционной работы.

2. Накопительные материалы специалистов ПМПК, по результатам коррекционно-развивающих занятий с ребенком:

- рисунки (работы) ребенка;
- результаты выполнения индивидуальных коррекционных заданий;
- речевые карты.

1.5 Журнал регистрации направлений на ТПМПК

1.5 Журнал регистрации направлений на ТПМПК

Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника № группы	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) 1. 2. 3. 4. 5. Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____
-------	------------------------------	---------------	------------------	---------------------	--

1.6 Журнал записи детей на ППк;

Журнал записи детей на ППк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения

1.7 Направление на ТПМПК;

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**№ 55 «Пчёлка» города Калуги
МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги
248016, г. Калуга, ул. В. Андриановой, д. 86
Тел. (4842)55-72-19 Факс (4842) 55-72-19
E-mail: dou_55@adm.kaluga.ru**

_____ № _____
На № от

**Направление
на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию**

Образовательная организация _____

(полное название организации (МБДОУ), которую посещает ребенок)

Направляет _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения «»

Адрес проживания _____

Цель направления в ТПМПК _____

(указываются конкретные показания к направлению ребенка на ТПМПК)

Родитель (законный представитель) ознакомлен: /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной организации: /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 55 «Пчёлка» города Калуги
МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги
248016, г. Калуга, ул. В. Андриановой, д. 86
Тел. (4842)55-72-19 Факс (4842) 55-72-19
E-mail: dou_55@adm.kaluga.ru

№ _____
На № от _____

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

N _____ от " __ "20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

2. ...

1. ...

Председатель ПШк

И.О.Фамилия

Члены ПШк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение № 3 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 55 «Пчёлка» города Калуги
МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги
248016, г. Калуга, ул. В. Андриановой, д. 86
Тел. (4842)55-72-19 Факс (4842) 55-72-19
E-mail: dou_55@adm.kaluga.ru

№ _____
На № от _____

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги

№ _____ от 20 _____ г.

Фамилия, имя ребенка Дата рождения
Группа _____

Приложение (отметить наличие):

1. Педагогическое представление
2. Представление педагога-психолога
3. Представление логопеда
4. Медицинское представление
5. Другие документы, представленные на консилиум

Заключение _____

Рекомендации

Воспитателю: _____

Педагогу-психологу: _____

Логопеду: _____

Родителям: _____

Администрации: _____

Председатель Психолого-медико-педагогического консилиума:

()

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены ПМПк:

должность (подпись)

()

(расшифровка подписи)

()

(расшифровка подписи)

Дата заполнения «

()
(подпись)
подписи)
»20 г.

(расшифровка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 55 «Пчёлка» города Калуги
МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги
248016, г. Калуга, ул. В. Андриановой, д. 86
Тел. (4842)55-72-19 Факс (4842) 55-72-19
E-mail: dou_55@adm.kaluga.ru

№ _____
На № от _____

4.1 Педагогическое представление для психолого-педагогического консилиума

МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

Иванова Ивана Ивановича 05.07.2016 г.р.

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию: 27.09. 2017 год.

Адаптация проходила в пределах нормы.

Программа обучения: примерная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы», под редакцией А.А. Комаровой, Васильевой.

Форма организации образования: группа общеразвивающей направленности; воспитанник старшей группы.

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка: ранее ребенок никакие образовательные учреждения не посещал.

Состав семьи:

Трудности, переживаемые в семье:

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. На момент поступления в образовательное учреждение, познавательное развитие ребенка

2. Причинно-следственные связи..

Ориентировке в пространстве и времени..

Решение простых логических заданий и упражнений .

Внимание..

Уровень развития мелкой моторики - .

Ведущая рука - ..

Игровая деятельность

Координация движений....

Речь.....

Пассивный и активный словари .

3. Познавательное развитие ..

Темп работы.

Навыки самообслуживания

Речевое заключение.

Звукопроизношение:[с] - [х]; [с] - [х].

Слоговая структура речи .

Грамматический строй..

Фонематические процессы..

Взаимоотношения с окружающими.

4. Динамика развития..

Отношение семьи к трудностям ребенка..

Общий вывод:

Дата заполнения _____

Подпись воспитателя

Подпись учителя-логопеда

Подпись педагога-психолога

4.2 Представление педагога-психолога для психолого-педагогического консилиума

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ДЛЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Фамилия, имя ребенка _____

Дошкольное учреждение группа _____

Число, месяц, год рождения _____

Особенности развития игровой деятельности

Уровень развития познавательных процессов:

- внимание _____

- память _____

- мышление _____

- речь _____

Особенности развития эмоциональной сферы

Моторное функционирование _____

Взаимоотношения с детьми в группе _____
(социально-психологический статус)

Особенности поведения _____

Особенности характера (ярко выраженные черты характера) _____

Особенности жизни ребенка в семье _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата обследования Подпись специалиста _____

4.3 Логопедическое представление для психолого-педагогического консилиума

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ для ПШк

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения Группа _____

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

Общее звучание речи _____

Понимание речи _____

Активный словарь _____

Грамматический строй речи _____

Слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие, звуковой анализ, синтез _____

Связная речь _____

Темп и плавность речи (особенности речи, связанные с заиканием) _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата обследования _____

Подпись специалиста _____

5.1 Заявление на обследование воспитанника

Председателю ППк МБДОУ № 55
«Пчёлка» г. Калуги

от _____
воспитателя, учителя-логопеда, родителя
группы № _____

заявление.

Прошу обследовать ребёнка _____
(фамилия, имя отчество)

«__» ____ года рождения в связи с проблемами в обучении, поведении, развитии познавательной деятельности, развитии речи (нужное подчеркнуть)

«__» ____ 20 ____ года
5.1.

(подпись)

(другие причины)

5.2 Заявление на отказ в сопровождении воспитанника специалистами ПШк

В психолого-педагогический консилиум
муниципального дошкольного образовательного
учреждения № 55 «Пчелка» города Калуги

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка

(№ группы)

заявление.

Я, _____

(указать фамилию, имя, отчество, характер родственных отношений)

(в соответствии с паспортными данными)

воспитанника _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)

проживающие по адресу _____

(адрес регистрации ребенка и родителей (законных представителей)

отказываюсь от изменений условий получения образования (изменение образовательного маршрута) и сопровождения специалистами ПШк воспитанника группы №

(№ группы)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника)

Дата: _____

Подпись:

//

5.4 Договор между дошкольным учреждением (в лице руководителя) и родителями (законными представителями) ребенка о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении

**Договор
между дошкольным учреждением (в лице руководителя) и родителями (законными представителями) ребенка о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении**

Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 55 «Пчёлка» города Калуги Бурлакова Татьяна Юрьевна информирует родителей (законных представителей) ребенка об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

Родители (законные представители) ребенка _____
(указать Ф.И.О. родителей (законных представителей))

характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными, домашний адрес и телефон

Выражают согласие или несогласие (нужное подчеркнуть) на _____ психолого-медико педагогическое обследование и сопровождение ребенка в рамках профессиональной компетентности и этики специалистов ППк (консилиума).

Дата: «__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ № 55 «Пчёлка»
_____ (подпись)

Родители (законные представители) ребенка
_____ (подпись)

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Бурлакова Татьяна Юрьевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022